証明書交付申請書

浜田高等学校長　様　　浜田高等学校学校申請用

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に〇を付けて下さい。

申請日	年　月　日

証明書を必要とする者					
氏　名	ふりがな	男・女	生年月日	年　月　日生
	旧姓（　　）		卒業年	年　月　卒業
英語版の場合ローマ字で氏名記入			課程 学科	普通科

証明書の使途	1　進学　2　就職　3　資格取得　4　奨学金　5　その他（　　）

必要とする証明書						
卒業証明書（日本語版）	500円／通	×	通	＝	円
卒業証明書（英語版）	500円／通	×	通	＝	円
成績証明書（日本語版）	500円／通	×	通	＝	円
成績証明書（英語版）	500円／通	×	通	＝	円
単位修得証明書	500円／通	×	通	＝	円
調査書	500円／通	×	通	＝	円
その他（　　）	500円／通	×	通	＝	円
合　計（在校生は無料です。）			通		円

受取方法	1　窓口受取（　本人　・　代理人　）　受け取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄を記載して下さい。
	2　郵　送（　通常配達　・　速達　・　簡易書留　）

①か②のいずれかの欄を記入して下さい。

①本人が申請する場合（本人が自署して下さい）	上記のとおり申請します。 年　月　日 〒　－ 住所： 氏名： 電話番号（　自宅・携帯　－　－　）	本人確認書類	1　運転免許証 2　健康保険証 3　個人番号カード 4　住民基本台帳カード 5　その他（　　） ※郵送の場合は写しを添付

②代理人が申請する場合			
委任者（証明書を必要とする本人）（本人が自署して下さい）	〒　－ 住所： 氏名： 電話番号（自宅・携帯　－　－　） 年　月　日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。		
委任を受けた者（代理人）	〒　－ 住所： 氏名： 委任者（本人）との続柄：（　　） 電話番号（自宅・携帯　－　－　）	代理人確認書類	1　運転免許証 2　健康保険証 3　個人番号カード 4　住民基本台帳カード 5　その他（　　） ※郵送の場合は写しを添付

※必ず裏面の留意事項を確認の上、申請して下さい。

【学校使用欄】（記入不要）

受付	手数料受領	作成	審査	交付	発行年月日	年　月　日
	現金　円 小為替　円				証明書発行番号	第　号

■証明書交付申請に当たっての留意事項

１ 証明書1通につき500円の手数料が必要です。
ただし、県立学校の在校生は手数料は無料です（3年生は卒業式後3月31日(消印有効)まで無料）。

【窓口申請の場合】
学校事務室で現金にてお支払い下さい。その際、つり銭がいらないようお願いします。つり銭が必要な場合は、申請を受理できない場合があります。

【郵送で申請する場合】
お近くのゆうちょ銀行または郵便局で定額小為替証書又は普通為替証書（郵便為替証書）を購入し申請書に同封して郵送して下さい。
なお、定額小為替証書の購入の際には1枚につき料金が100円かかりますので、ご承知おきください。
普通為替証書の場合も、別途料金（発行金額5万円未満は437円）がかかります。
また、郵便為替証書の「指定受取人おなまえ」の欄は、事務の都合上、空欄のままで送付して下さい。

２ 証明書の交付申請及び受け取りには本人確認書類が必要です。
窓口申請の場合、申請者本人または代理人の本人確認書類が必要ですので予めご準備下さい。

【本人確認書類】
運転免許証、健康保険証、個人番号カード、住民基本台帳カード、パスポートなど

３ 郵送による申請の場合は、以下のものが必要です。
郵送による申請の場合は、申請書、郵便為替証書、返信用封筒(切手貼付)、申請者または代理人の本人確認ができる書類の写しを同封して郵送して下さい（本人確認書類の種類は上記2を参照して下さい）。
本人確認書類として個人番号カードの写しを添付する場合は、カード表面のみのコピーとして下さい。

【返信用封筒】
長形3号または角形2号に返信先の住所、宛名を記入して下さい。
※成績証明書又は調査書の交付を申請する場合や、証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択して下さい。

【返信用切手】
別表により、返信用封筒に切手を貼り付けて下さい。

※上記の返信用切手代は若干の余裕をみた金額に設定しておりますので予めご了承下さい。
※返信する書類の種類等により、追加の切手代が必要となる場合がありますのでご承知おき下さい。
※令和元年10月より消費税率の改定に伴い郵送料金が変更になります。
　9月下旬以降に申請される場合は、変更後の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

４ 証明書発行に要する日数にご注意下さい。

各種証明書は、原則、即日交付はできません。

証明書の交付には、証明書の種類により数日から10日程度を要します。

申請は日数に余裕を持って行っていただき、証明書が必要となる日の概ね2週間前までには申請書を提出してください（天候や災害等の事情により発行・郵送が遅れる場合もあります）。

なお、学校の休業日（土日、祝日、年末年始〈12/29～1/3〉）は上記の日数には含まれておりません。

郵送による交付の場合、上記の日数以外に、郵送に要する日数が別途かかりますので、ご注意下さい。

英語版の証明書の交付は、日本語版の交付よりも日数がかかる場合がありますので、ご注意下さい。

５ 証明書は発行可能な年限があります。

（1）卒業証明書	永年発行
（2）成績証明書	卒業後5年間発行
（3）単位修得証明書	卒業後20年間発行
（4）調査書	卒業後5年間発行
（5）その他の証明書	証明書の内容により異なります。

※書類の保存年限切れにより証明書が発行できない場合、証明書が発行できない旨の証明書を発行することができます。「必要とする証明書」の「その他」の欄に発行不能証明書と記載して下さい。

６ 交付申請の受付時間は以下のとおりです。
月曜日から金曜日の8時25分から17時10分まで（祝日、年末年始〈12/29～1/3〉を除く）。

７ その他
障がい等により申請書の署名欄に本人の自署が困難な場合は、代理人が記名しても構いません。

別表

（単位：円）

証明書の必要な通数	返信用封筒に貼り付ける切手代 （下記の切手代は目安です。場合によっては追加の切手代が必要となります。）							
	返信用封筒が長形3号（定形）の場合				返信用封筒が角形2号（定形外）の場合			
	通常郵便	速達	簡易書留	速達の簡易書留	通常郵便	速達	簡易書留	速達の簡易書留
1	84	374	404	694	120	410	440	730
2	84	374	404	694	140	430	460	750
3	94	384	414	704	140	430	460	750
4	94	384	414	704	140	430	460	750
5	94	384	414	704	140	430	460	750
6	94	384	414	704	210	500	530	820
7	94	384	414	704	210	500	530	820
8	94	384	414	704	210	500	530	820
9	140	430	460	750	210	500	530	820
10	140	430	460	750	250	540	570	860

令和元年10月1日以降の料金

※成績証明書又は調査書の交付を申請する場合や、証明書を折りたたんではいけない場合は角形2号を選択してください。